

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

**(Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile
n. 20 del 26 /07/2023)**

ART.1

Istituzione del servizio economato

In seno al C.I.S.S.- Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali - è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART.2

Economo del Consorzio

Il servizio di economato è affidato con apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione a dipendente del Consorzio, appartenente al Servizio Ragioneria, denominato "Economo"; con la stessa deliberazione può anche essere individuato un "Vice Economo" che sostituisce l'Economo in caso di sua assenza.

L'Economo svolge il servizio sotto la diretta vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi, del Direttore del Consorzio.

All'Economo compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

ART.3

Competenze

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo, come gestore dei fondi del Consorzio, è considerato "agente contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

ART.4

Cauzione

L'Economo è esonerato dal versamento della cauzione, in quanto dipendente del Consorzio con rapporto a tempo indeterminato.

ART.5

Servizi dell'economato

Il servizio di economato provvede ad eseguire i pagamenti, attraverso la cassa economale, per le spese minute e/o urgenti, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, per acquisti o servizi la cui natura non consente il ricorso a gare di appalto e preventivo affidamento formale che, a titolo esemplificativo, sono di seguito riportate:

1. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
2. acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. premi assicurativi di beni consortili;
4. spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
5. riparazione e manutenzione di automezzi del Consorzio, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
6. acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
8. canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
9. facchinaggio e trasporto di materiali;
10. rimborso spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
11. acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
12. imposte e tasse a carico del Consorzio, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
13. contributi urgenti economici contingibili debitamente motivati a cura dei responsabili di area entro il limite massimo di € 900,00;
14. attività ricreativo-socializzanti in favore degli utenti dei servizi socio-assistenziali. (ingressi a musei, mostre, teatri e cinema; spese per pranzi, cene e consumazioni varie, ecc.).

In relazione all'organizzazione interna degli uffici e servizi, l'Economo può riscuotere le entrate afferenti a:

1. piccole rendite patrimoniali occasionali;

2. diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
3. proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
4. offerte e donazioni di modico valore.

ART.6

Scritture contabili

Per la regolare gestione del servizio, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i registri e bollettari necessari e previsti dalla normativa vigente, anche mediante supporto informatico.

Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo, anche per poi documentare il rendiconto.

ART.7

Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio economale l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €6.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario, responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione e sarà effettuata a carico del titolo IV, spese per servizi per conto di terzi, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti del T.U.E.L n. 267/2000, corrispondente alla Missione 99, Programma 1, Titolo 7, Macroaggregato 1, cap. "Anticipazione di Fondi per il Servizio Economato" del Bilancio armonizzato di cui al D. Lgs. 118/2011.

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART.8

Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

L'economo, cessata la causa dell'anticipazione e, in ogni caso, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di

anticipazione.

Ogni singolo acquisto o fornitura deve essere documentata e l'esborso deve essere comprovato mediante regolare scontrino, ricevuta fiscale o altra pezza giustificativa, accompagnato da distinta sottoscritta del responsabile del centro di costo.

Il Responsabile del Servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà affinché l'ufficio competente provveda all'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

Ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo renderà il conto della propria gestione al Consorzio il quale lo depositerà presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 gg. da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART.9

Ordinazione di spese

Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Per ciascun buono non è necessaria la richiesta di codici CUP e CIG, né la richiesta del DURC e, proprio in relazione al fatto che trattasi di spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del Consorzio, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Il pagamento può essere effettuato in contanti oppure mediante emissione di assegni bancari o circolari oppure tramite versamento su c/c postali, ed anche utilizzando strumenti di pagamento elettronici.

L'utilizzo della carta prepagata intestata all'Economo comunale è consentito per l'acquisto di beni e servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa vigente in materia, solo ed esclusivamente in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti: a) nel caso in cui la carta rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore; b) per acquisti per i quali si configura per l'Ente un documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari. L'utilizzo della carta deve essere autorizzato dal Responsabile della spesa con apposita determinazione di spesa che rechi la dichiarazione di sussistenza dei requisiti di cui al precedente paragrafo, nonché la specifica indicazione del ricorso alla carta dell'Economo comunale come strumento di pagamento. A pagamento eseguito, si provvederà all'emissione del corrispondente buono economale cui sarà allegata, in qualità di giustificativo, la determinazione di spesa.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 s.m.i. inerenti la cosiddetta "Tracciabilità" dei flussi finanziari.

ART.10

Responsabilità dell'economo

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART.11

Controllo del servizio di economato

Il responsabile del Settore Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dalla normativa vigente di spettanza dell'organo di revisione.

L'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione, e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

ART.12

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti pubblici, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART.13

Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. n 267/2000, nello Statuto ed ogni altra disposizione regolamentante o di legge.

ART.14

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento per il Servizio di Economato, nonché altri eventuali atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.